SICAR

Punto de Venta

Facturador Electrónico

Más información favor de consultar la asistencia de **SICAR – PUNTO DE VENTA**

http://www.sicar.mx/soporte-asesoria/

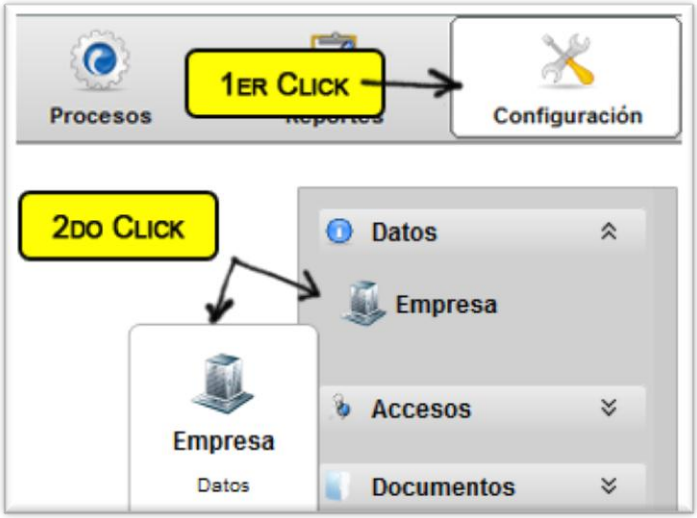
Contenido de la Guía para utilizar SICAR como facturador

1. Primeros Pasos de Configuración
   a. Configurar la información de la empresa.
   b. Configurar la impresora donde se imprimirán las facturas.
   c. Configurar el correo electrónico para enviar las facturas.
2. Configuración para Facturación con Código de Barras Bidimensional (CBB).
   a. Cargar los códigos de barras bidimensionales al sistema.
3. Configuración para Facturación Electrónica CFDI.
   a. Cargar los sellos digitales al sistema.
   b. Configuración de las series para vender.
   c. Adquirir Timbres para la facturación electrónica CFDI.
4. Configuración del documento por defecto para vender.
   a. ¿Cómo configurar el documento por defecto para la venta?
5. Agregar Clientes al Sistema
   a. ¿Cómo agregamos clientes al sistema para facturar?
6. Realizar Ventas Rápidas
   a. ¿Cómo realizamos las ventas rápidas y facturar al mismo tiempo?
   b. ¿Cómo enviamos por correo electrónico una venta realizada?
7. Consultas de Ventas y Movimientos
   a. ¿Cómo consulto las ventas que realice?
   b. ¿Cómo cancelo facturas dentro del sistema?

1.- Primeros Pasos de Configuración

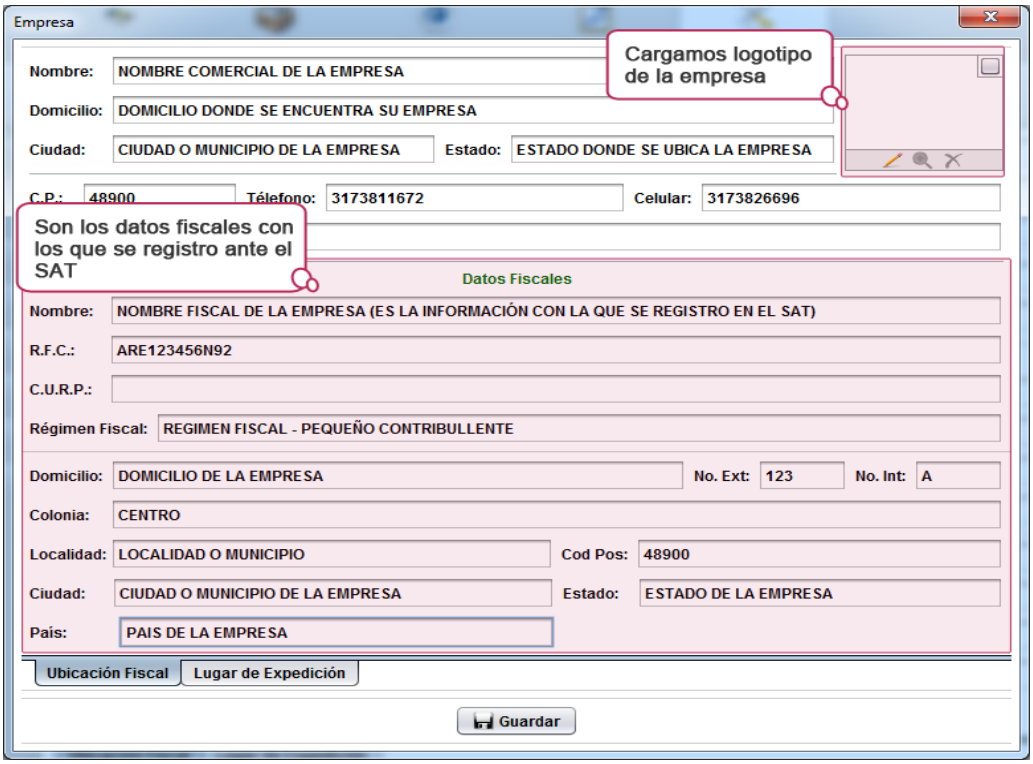
A) Configurar la información de la empresa.

1. Una vez que cuente con el sistema **SICAR – PUNTO DE VENTA** instalado en su equipo de cómputo tendrá que configurar la información de su empresa con la cual usted emitirá sus facturas.
2. Acceder al módulo **Configuración » Datos » Empresa** donde vamos a editar la información por defecto que tiene el sistema.

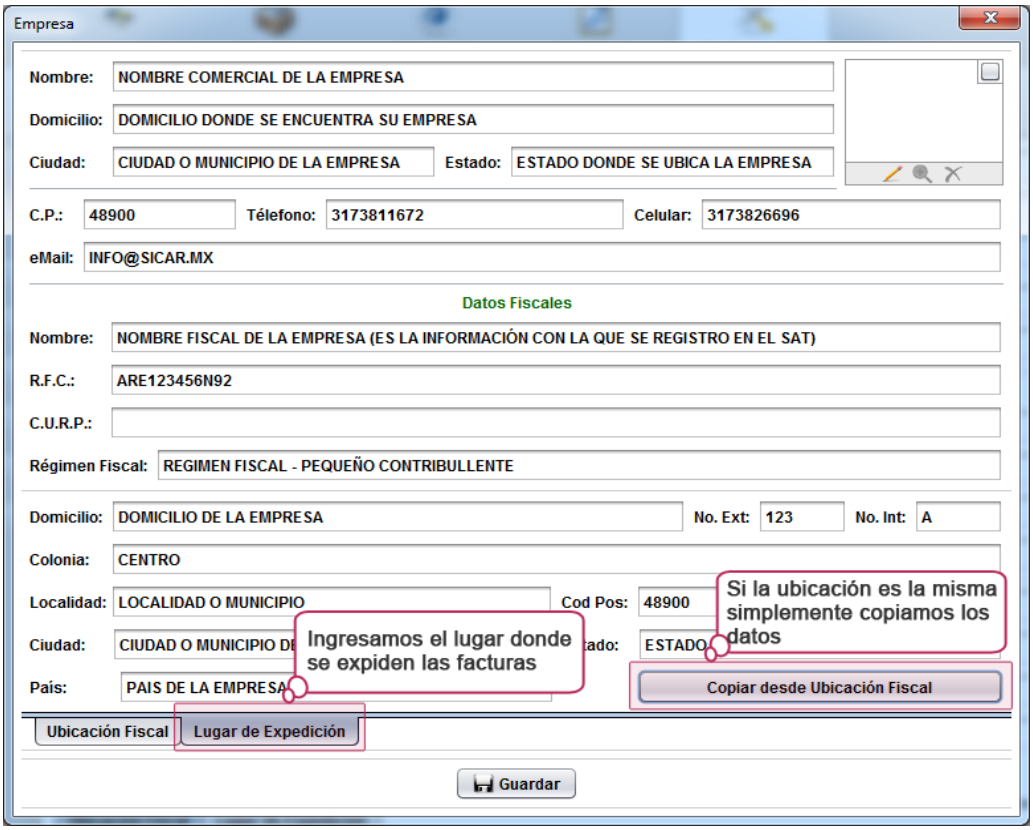


3. Presionamos el botón de **Editar (F4)** para empezar con la edición de los datos con los cuales se emitirán las facturas de su empresa.

4. Ingresamos los datos de su empresa.


Empresa
Nombre: NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA
Cargamos logotipo de la empresa
Domicilio: DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA SU EMPRESA
Ciudad: CIUDAD O MUNICIPIO DE LA EMPRESA
Estado: ESTADO DONDE SE UBICA LA EMPRESA
C.P.: 48900
Télefono: 3173811672
Celular: 3173826696
Son los datos fiscales con los que se registro ante el SAT
Datos Fiscales
Nombre: NOMBRE FISCAL DE LA EMPRESA (ES LA INFORMACIÓN CON LA QUE SE REGISTRO EN EL SAT)
R.F.C.: ARE123456N92
C.U.R.P.:
Régimen Fiscal: REGIMEN FISCAL - PEQUEÑO CONTRIBULLENTE
Domicilio: DOMICILIO DE LA EMPRESA
No. Ext: 123
No. Int: A
Colonia: CENTRO
Localidad: LOCALIDAD O MUNICIPIO
Cod Pos: 48900
Ciudad: CIUDAD O MUNICIPIO DE LA EMPRESA
Estado: ESTADO DE LA EMPRESA
País: PAIS DE LA EMPRESA
Ubicación Fiscal
Lugar de Expedición
Guardar

5. Ingresamos el Lugar de Expedición de las facturas.


Empresa
Nombre: NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA
Domicilio: DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA SU EMPRESA
Ciudad: CIUDAD O MUNICIPIO DE LA EMPRESA
Estado: ESTADO DONDE SE UBICA LA EMPRESA
C.P.: 48900
Télefono: 3173811672
Celular: 3173826696
eMail: INFO@SICAR.MX
Datos Fiscales
Nombre: NOMBRE FISCAL DE LA EMPRESA (ES LA INFORMACIÓN CON LA QUE SE REGISTRO EN EL SAT)
R.F.C.: ARE123456N92
C.U.R.P.:
Régimen Fiscal: REGIMEN FISCAL - PEQUEÑO CONTRIBULLENTE
Domicilio: DOMICILIO DE LA EMPRESA
No. Ext: 123
No. Int: A
Colonia: CENTRO
Localidad: LOCALIDAD O MUNICIPIO
Cod Pos: 48900
Si la ubicación es la misma simplemente copiamos los datos
Ciudad: CIUDAD O MUNICIPIO DE
Ingresamos el lugar donde se expiden las facturas
ESTADO
País: PAIS DE LA EMPRESA
Copiar desde Ubicación Fiscal
Ubicación Fiscal
Lugar de Expedición
Guardar

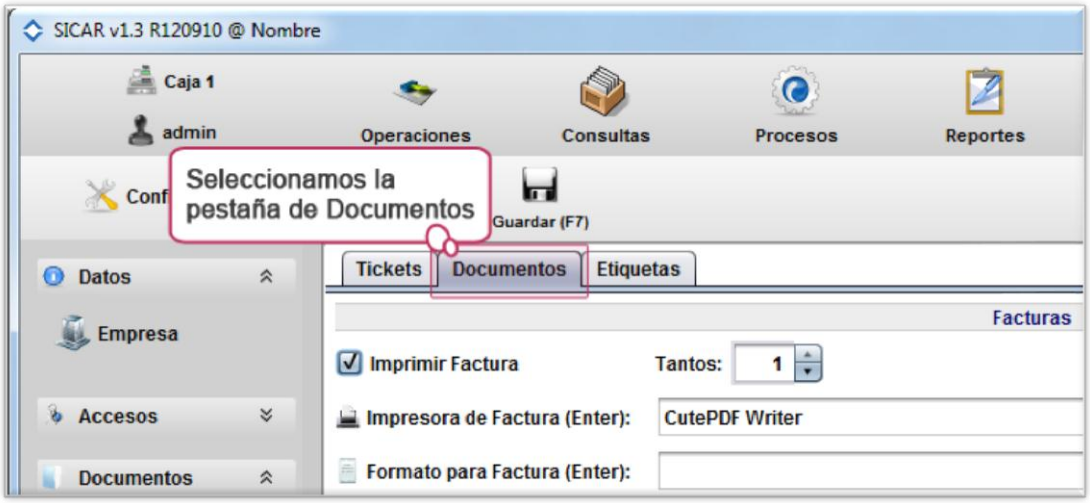
1. Primeros Pasos de Configuración

B) Configurar la impresora donde se imprimirán las facturas.

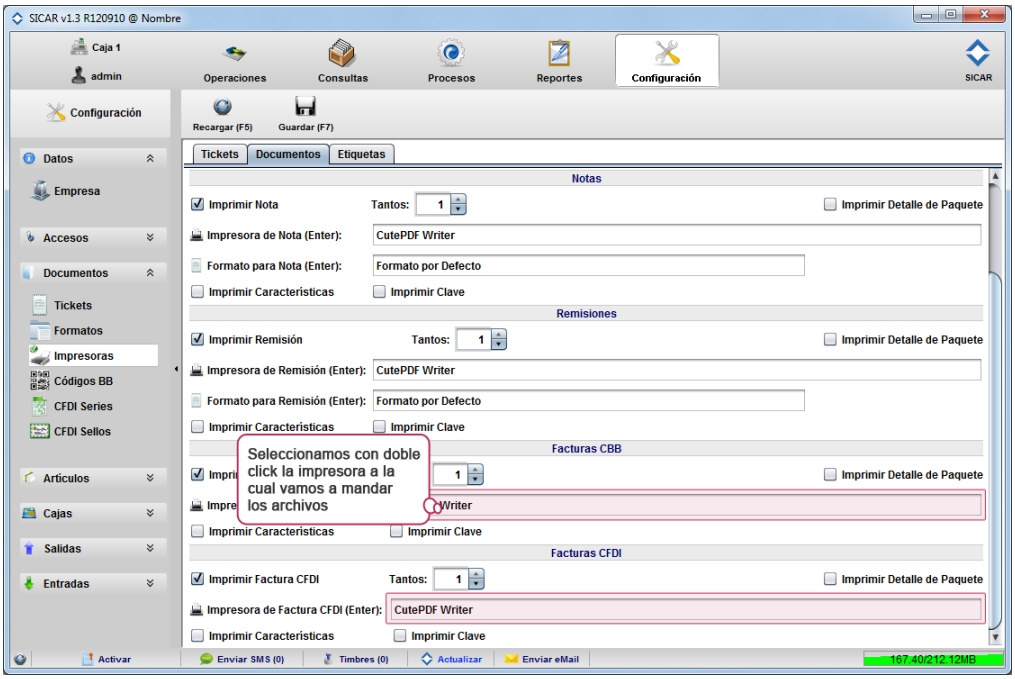
1. Accedemos al módulo **Configuración » Documentos » Impresoras** donde se configurarán las impresoras del sistema.

   Nota: *Es importante tener la impresora previamente instalada en su equipo de cómputo.*

2. Seleccionamos en la ventana principal la pestaña llamada **Documentos**



3. En la pestaña seleccionada ahora solo configuraremos las impresoras donde se enviará a imprimir cada uno de los documentos que deseamos como **Factura Tradicional**, **Factura CBB** y **Factura Electrónica CFDI**.



4. Listo lo único que hace falta por hacer es presionar el botón de **Guardar (F7)** para que los cambios se puedan ver reflejados en el sistema posteriormente.

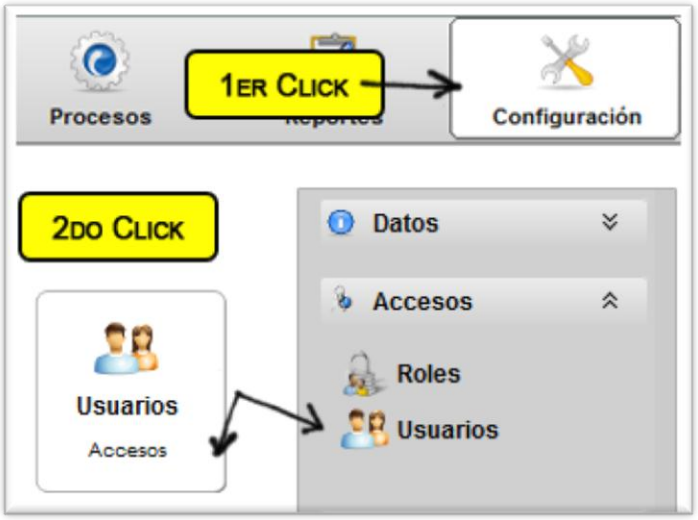
   Nota: Para mayor información favor de consultar el manual de usuario en la sección de **Configuración » Documentos » Impresoras » Guardar (F7)**

1.- Primeros Pasos de Configuración

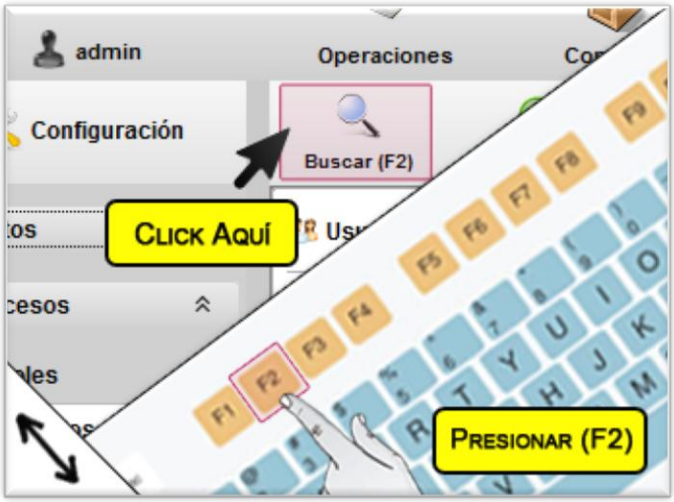
C) Configurar el correo electrónico para enviar las facturas.

1. Accedemos al módulo **Configuración » Accesos » Usuarios** donde se configurarán las cuentas de correo electrónico para enviar los documentos desde el sistema **SICAR – PUNTO DE VENTA**.

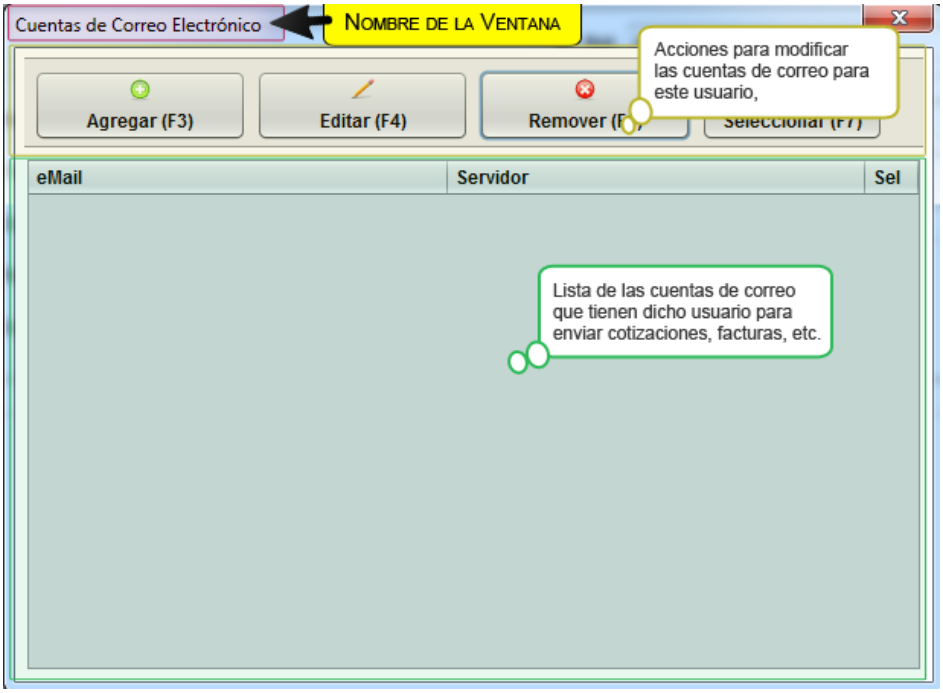
   Nota: *Es importante contar con una cuenta de correo electrónico creada como Hotmail, Gmail o Yahoo!!*



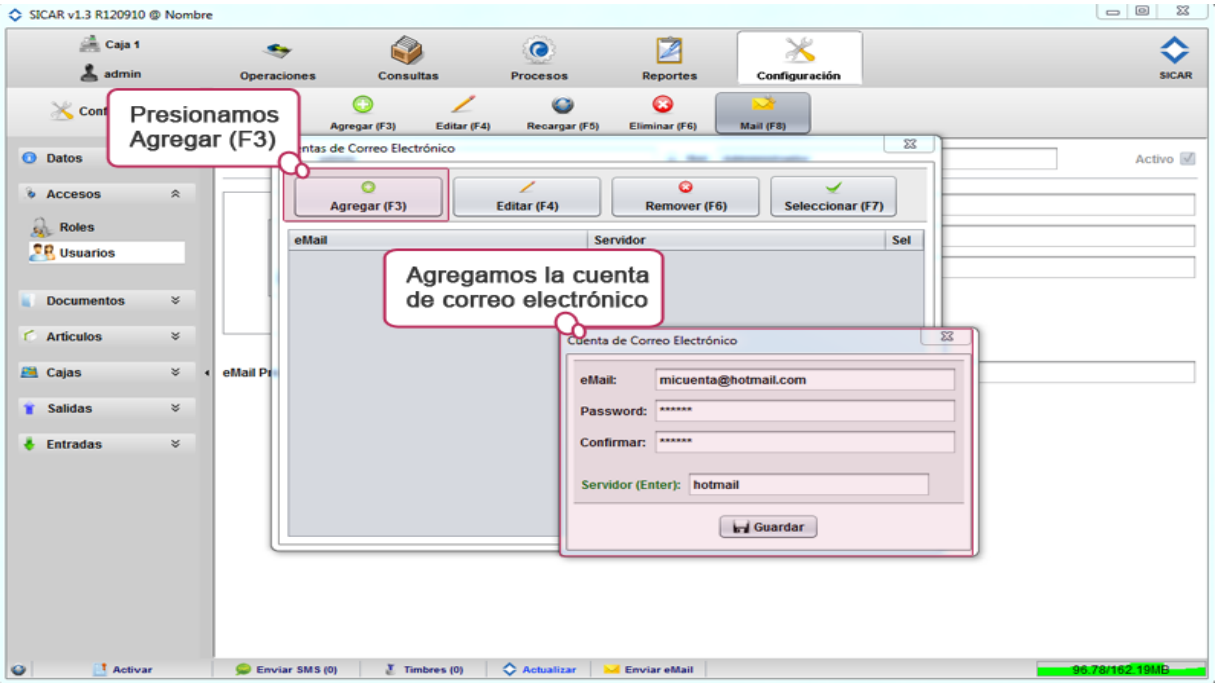
2. Posteriormente buscamos el usuario con la acción **Buscar (F2)** al que vamos a agregarle las cuentas de correo electrónico para que pueda ser utilizada una cuenta personalizada para cada usuario del sistema **SICAR – PUNTO DE VENTA**. **Nota:** Tenemos que agregar previamente los usuarios que desea al sistema. Más información click aquí.



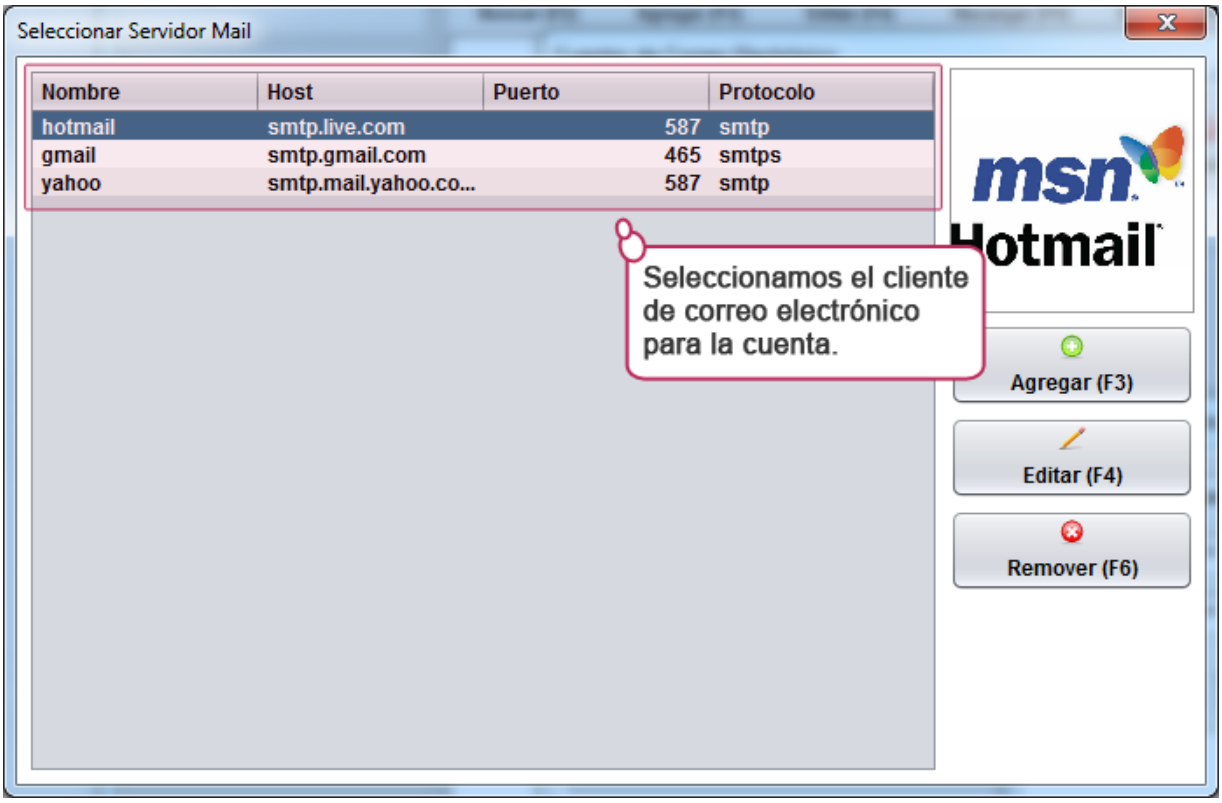
3. Una vez seleccionada la cuenta de usuario, procedemos a agregar las cuentas de correo electrónico presionando **Mail (F8)** donde le abrirá la ventana llamada donde daremos de alta las cuentas para dicho usuario.


Cuentas de Correo Electrónico
NOMBRE DE LA VENTANA
Acciones para modificar las cuentas de correo para este usuario,
Agregar (F3)
Editar (F4)
Remover (F
Seleccionar (F7)
eMail
Servidor
Sel
Lista de las cuentas de correo que tienen dicho usuario para enviar cotizaciones, facturas, etc.

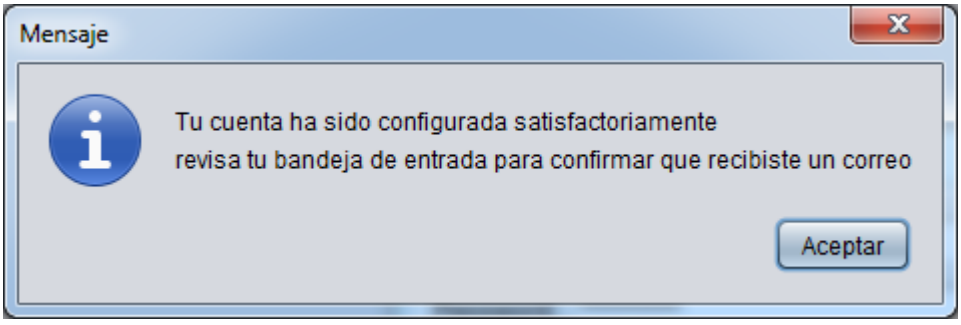
4. Posteriormente pasamos a agregar las cuentas de correo electrónico para el usuario, lo hacemos presionando el botón de **Agregar (F3)** , en la ventana que le abrirá llamada **Cuenta de Correo Electrónico** ingresamos los datos de su cuenta de email deseada.



5. Al precionar doble click en el campo de **Servidor (Enter)** le abrirá una ventana donde podrá seleccionar las configuraciónes para el cliente de correo electrónico que ingresó como hotmail, gmail o yahoo.



6. Si todo va bien le aparecera en la pantalla un mensaje de alerta en el cual se le notifica que la cuenta ha sido dada de alta satisfactoriamente.


Mensaje
Tu cuenta ha sido configurada satisfactoriamente
revisa tu bandeja de entrada para confirmar que recibiste un correo
Aceptar

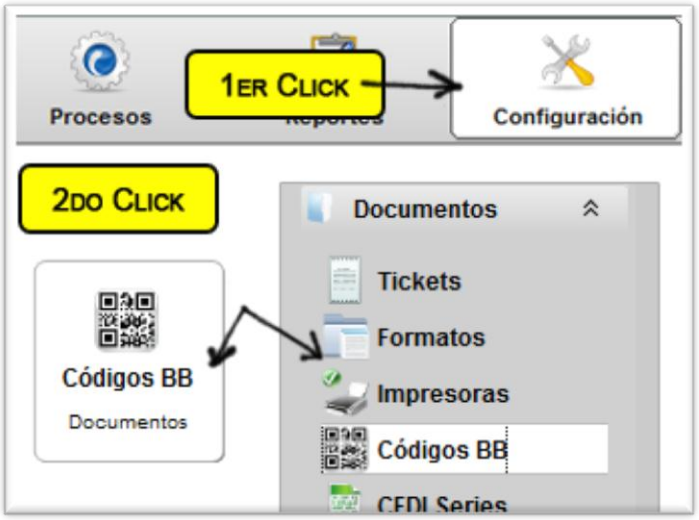
7. Listo ahora solo nos queda seleccionar como predeterminada la cuenta de correo que se utilizará con este usuario. Más información click aquí.

2.- Configuración para Facturación con Código de Barras Bidimensional (CBB).

A) Cargar los códigos de barras bidimensionales al sistema.

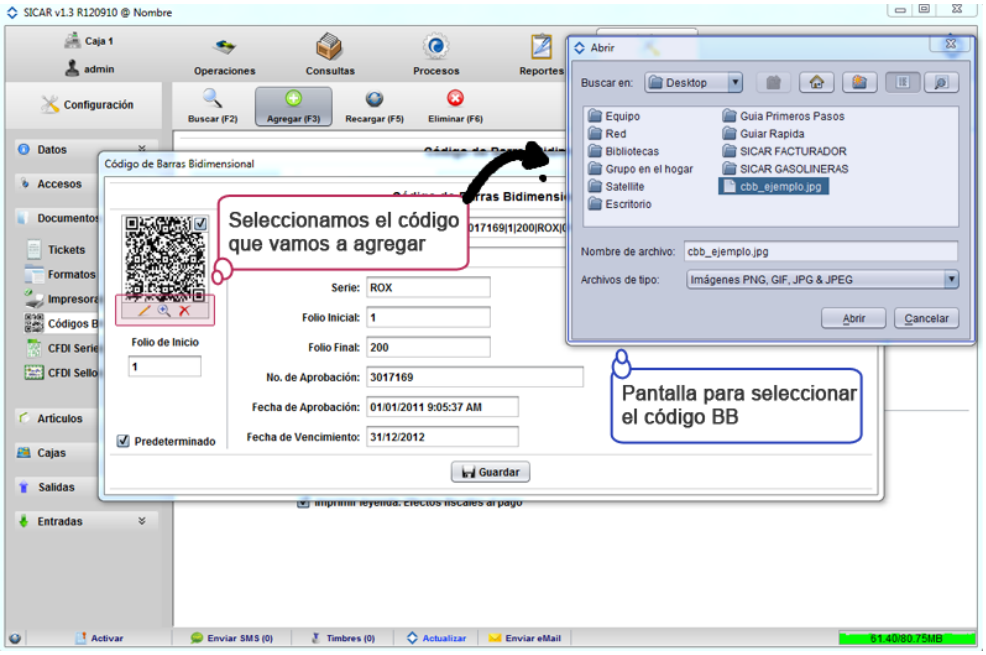
1. Accedemos al módulo **Configuración » Documentos » Códigos BB** donde se agregaran los códigos de barra bidimensionales del sistema **SICAR – PUNTO DE VENTA**.

   Nota: *Tiene que contar con el código de barras bidimensional para poder realizar este paso, para más información consulte a su contador.*



2. Posteriormente presionamos el botón **Agregar (F3)** que se encuentra en la barra de acciones del módulo seleccionado.

3. Al realizar los pasos anteriores le abrirá una ventana llamada **Código de Barras Bidimensional** en el que usted cargará la imagen que le proporciono el **SAT** con los folios para empezar a facturar



4. Listo una vez que realicemos la carga del código de barras bidimensional en la pantalla nos aparecerán los datos que la constituyen como son el número de folio, rfc, serie, fecha de aprobación y fecha de vencimiento.

   Nota: *Si los datos no aparecen automáticamente en la pantalla significa que el código ingresado es incorrecto.*

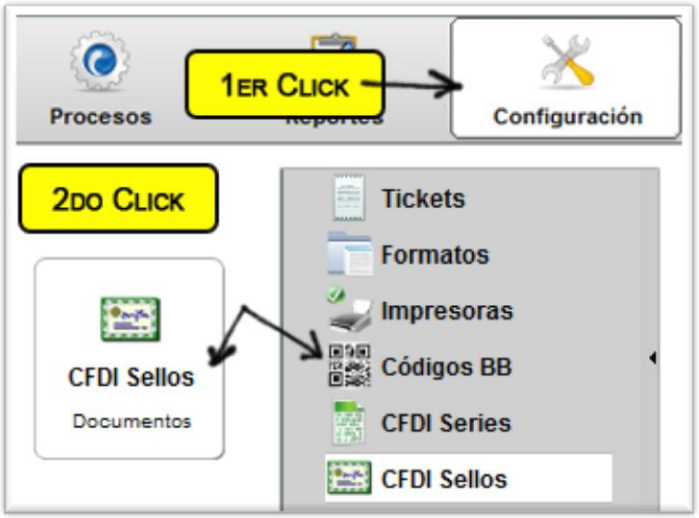
5. El código de barras que se encuentre en la pantalla principal será el seleccionado por defecto para realizar las facturas en el sistema **SICAR – PUNTO DE VENTA**. Más información click aquí.

3.- Configuración para Facturación Electrónica CFDI.

A) Cargar los sellos digitales al sistema.

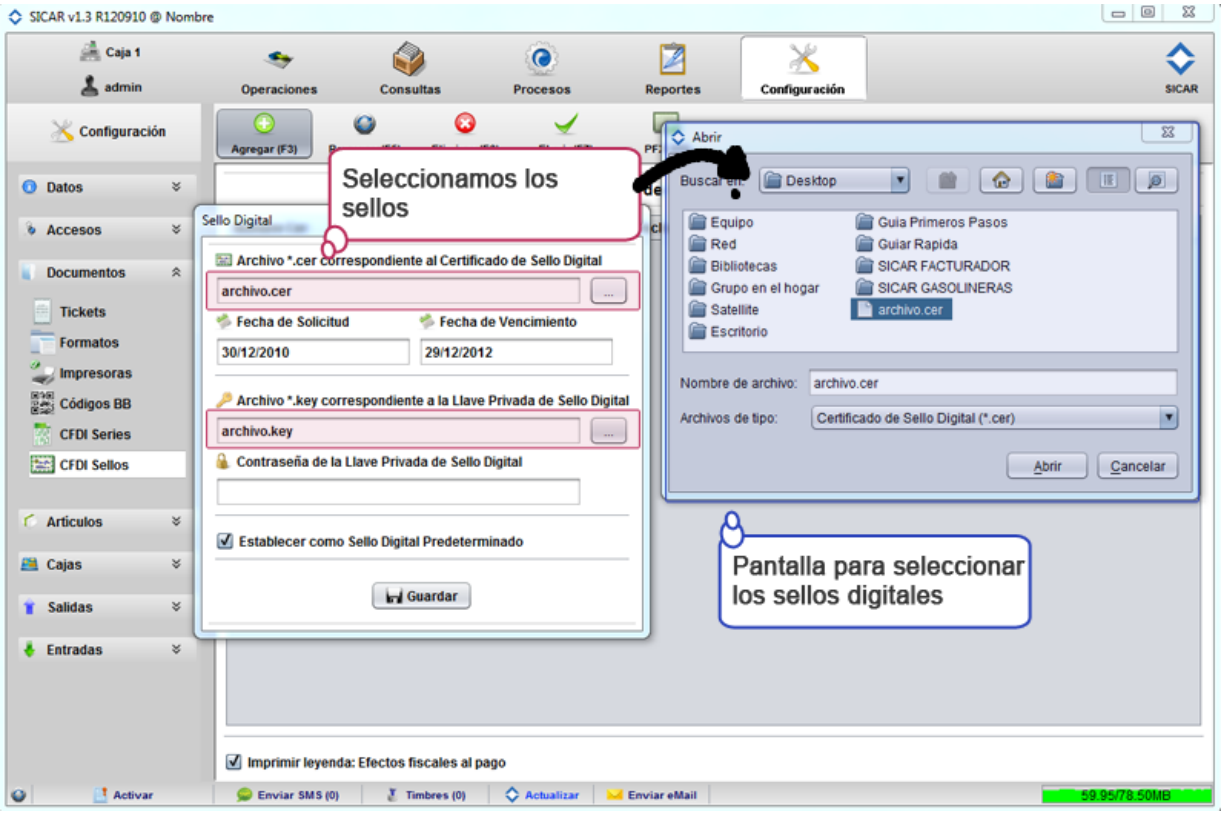
1. Accedemos al módulo **Configuración » Documentos » CFDI Sellos** donde se agregaran los sellos digitales para sellar las facturas que se emiten en el sistema **SICAR – PUNTO DE VENTA** y así poder realizar cancelaciones posteriormente si se requiere.

   Nota: *Tiene que contar con los archivos* ***.CER*** *y* ***.KEY*** *que le proporciona el* ***SAT*** *al registrarse con su firma electrónica* ***FIEL****, para más información consulte a su contador.*

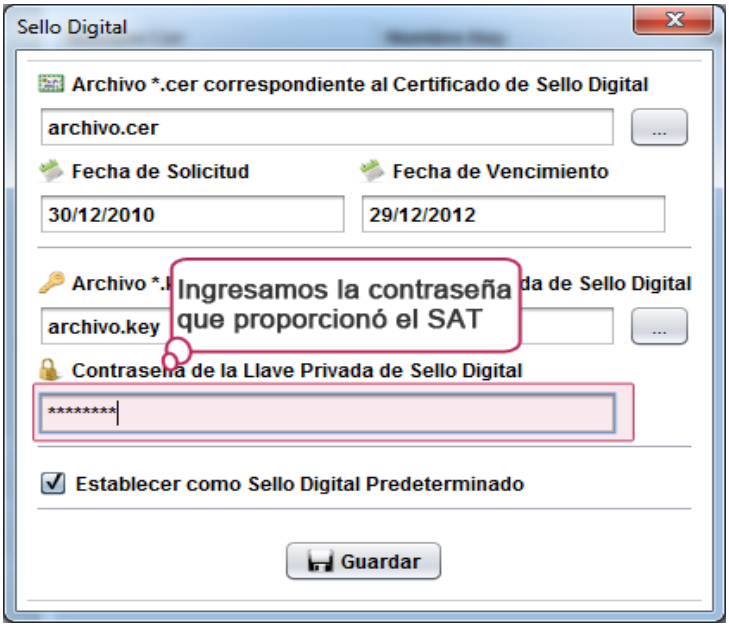


2. Presionamos el botón **Agregar (F3)** para cargar los sellos digitales con los que se realizarán las facturas CFDI en el sistema.

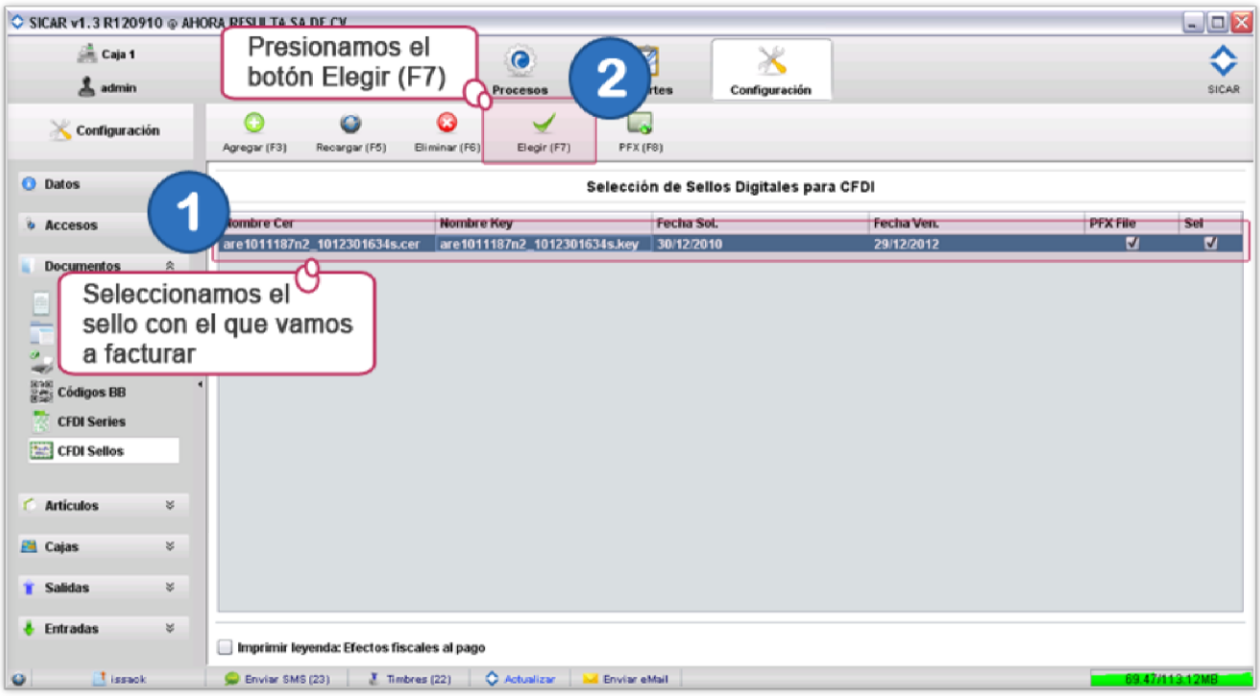
3. Una vez que realice los pasos anteriores le abrirá una ventana llamada Sello Digital en la cual usted va a ingresar los archivos **.CER** y **.KEY** que le proporcionó el **SAT** para realizar la facturación electrónica.



4. Realizado los pasos anteriores sólo nos resta ingresar la contraseña que proporciono al **SAT** la codificación de los archivos **.CER** y **.KEY**



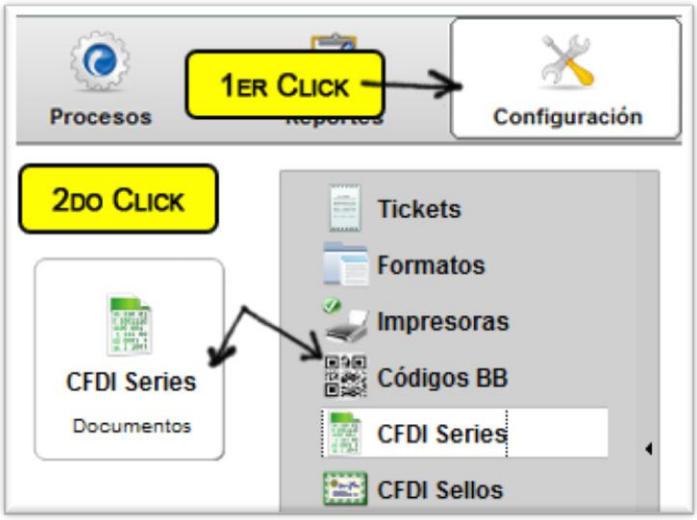
5. Ahora solo nos queda seleccionar cuales son los sellos que vamos a utilizar para realizar las facturas electrónicas.



3.- Configuración para Facturación Electrónica CFDI.

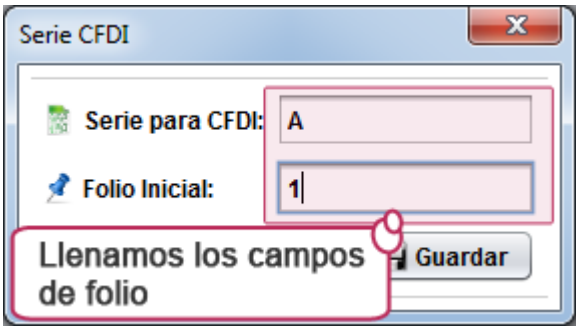
B) Configuración de las Series para vender.

1. Accedemos al módulo **Configuración » Documentos » CFDI Series** donde se agregaran las series con las cuales los equipos podrán emitir facturas con su mismo RFC, ideal para cuando maneja vendedores o maneja diferentes sucursales ya que cada una puede vender con números de serie diferentes. ***Nota:*** *Para más información consulte a su contador.*

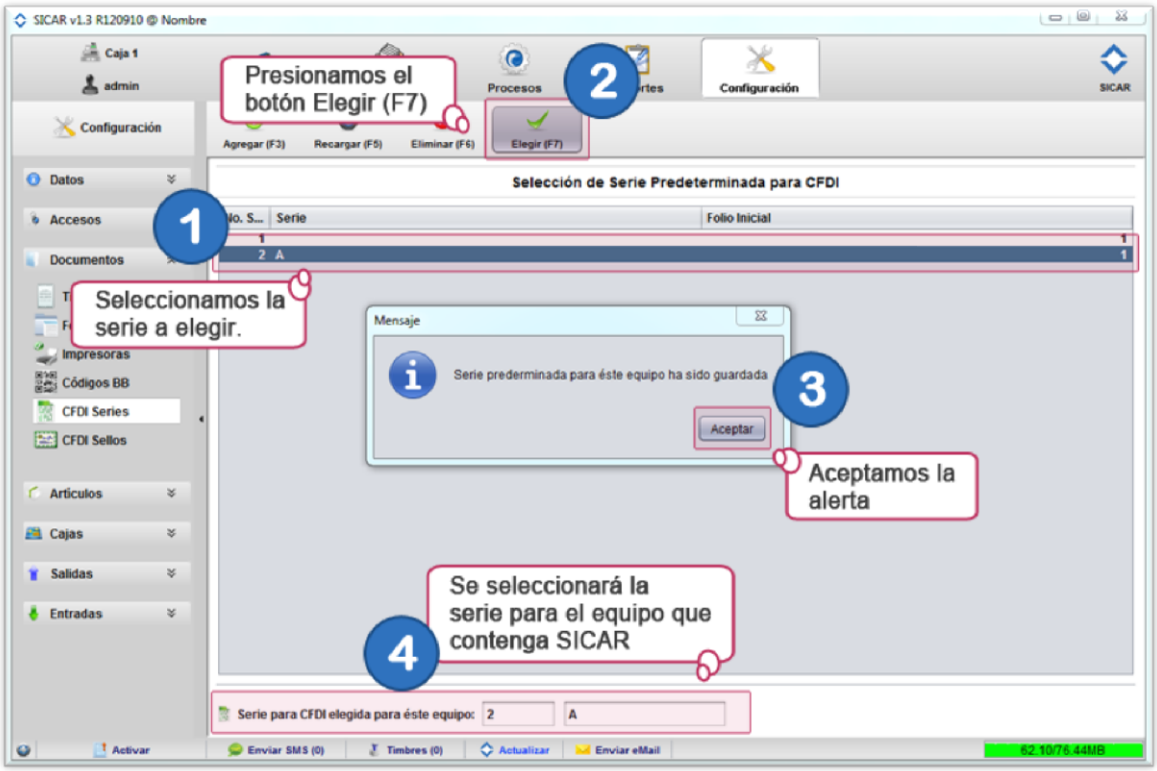


2. Posteriormente presionamos el botón de **Agregar (F3)** para agregar una nueva serie con la cual se va a facturar

3. Una vez realizado los pasos anteriores le abrirá una ventana llamada **Serie CFDI** con la cual usted ingresará los datos de la serie que desea agregar así como también el número de Folio con el que va a iniciar a facturar con esta serie.



4. Ahora solo falta seleccionar con cual Serie va a trabajar el equipo de cómputo que tiene instalado el sistema **SICAR – PUNTO DE VENTA** con lo cual solo seleccionamos la serie y presionamos el botón que se llama **Elegir (F7).** Más información click aquí.



3.- Configuración para Facturación Electrónica CFDI.

C) Adquirir Timbres para la facturación electrónica CFDI.

1. Una vez realice los pasos anteriores solo le hará falta comprar alguno de los paquetes de timbrado para empezar a realizar la facturación electrónica. Podrá consultar los precios en el siguiente enlace http://www.sicar.mx/categorias/paquetes/ o podrá llamar a los **Teléfonos**: (317) 381 1672 ó (317) 382 6696.

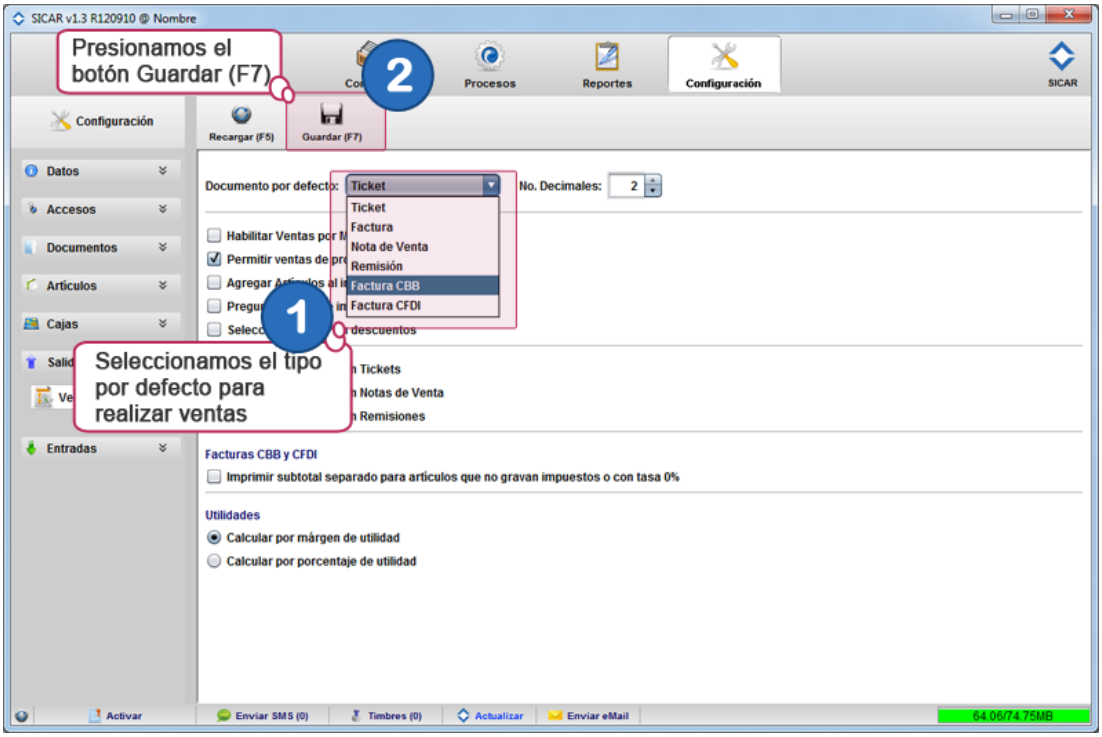
   Nota: *Para más información sobre la facturación electrónica CFDI consulte a su contador.*

4. Configuración del documento por defecto para vender.

A) ¿Cómo configurar el documento por defecto para la venta?

1. Accedemos al módulo **Configuración » Salidas » Ventas** donde se configurará el documento por defecto para cuando vamos a vender y así poder utilizar nuestro sistema **SICAR – PUNTO DE VENTA** como un facturador electrónico.

2. Posteriormente seleccionamos el documento por defecto que vamos a elegir al momento de vender
    a. Si va a realizar Factura Tradicional elegimos simplemente **Factura**.
    b. Si va a realizar Facturas Código de Barras Bidimensional elegimos **Factura CBB**.
    c. Si va a realizar Facturas Electrónica CFDI elegimos **Factura CFDI**.



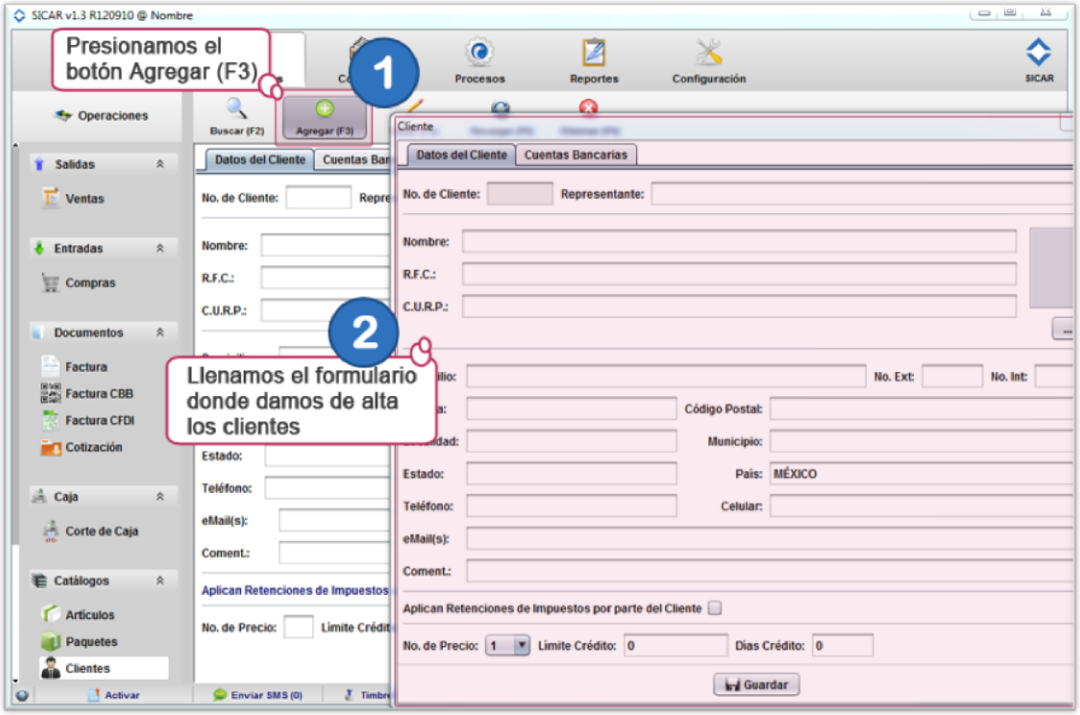
3. Una vez realizado los pasos anteriores lo único que nos queda es guardar la configuración y volver a reiniciar el sistema para que los cambios surtan efecto.

5. Agregar Clientes al Sistema

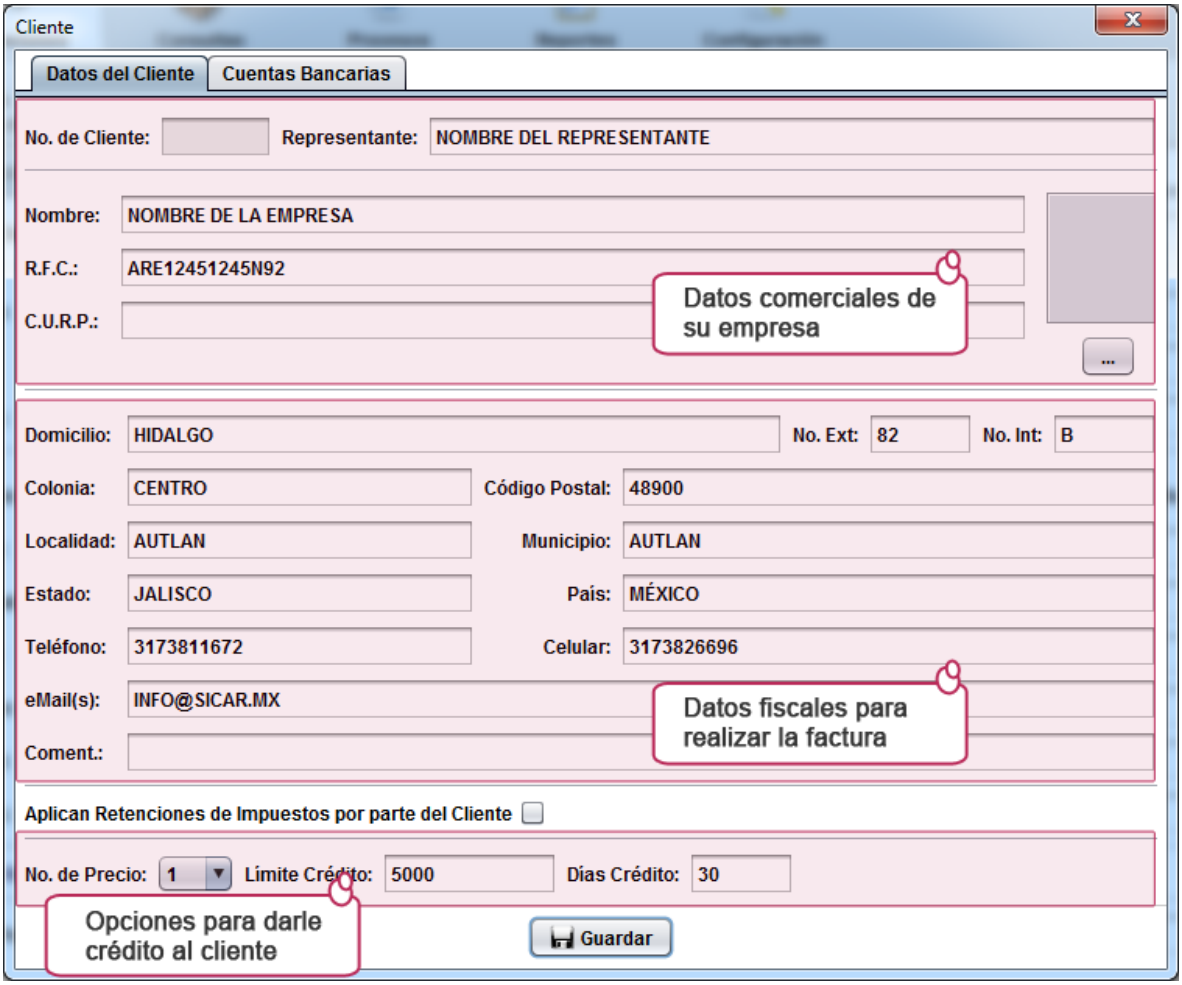
A) ¿Cómo agregar clientes al sistema para facturar?

1. Accedemos al módulo **Operaciones » Catálogos » Clientes** donde se realizarán las acciones correspondientes para agregar nuevos clientes al sistema **SICAR – PUNTO DE VENTA** y así poder realizarlas facturas para esos clientes.

2. Posteriormente presionamos el botón de **Agregar (F3)** para dar de alta los clientes con los cuales vamos a trabajar en el sistema.



3. Tenemos que tomar en cuenta también si el cliente cuenta con crédito habilitar las opciones de crédito para poder así asignarle posteriormente las ventas a crédito.

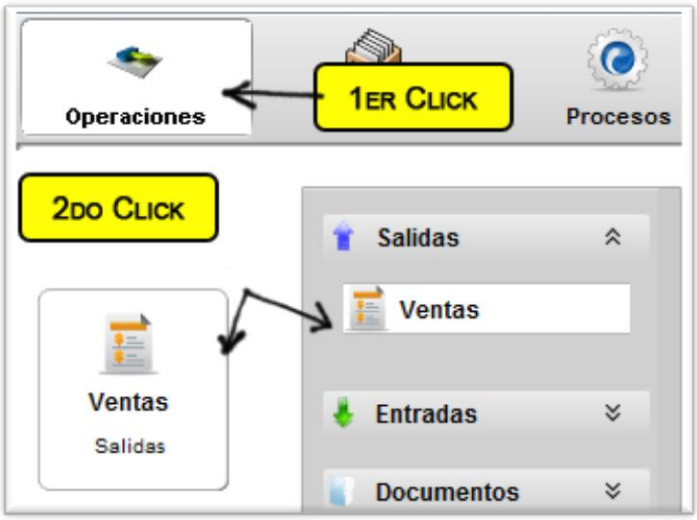


4. Listo el cliente se agregará al sistema para posteriormente poder utilizar la información y así realizar los comprobantes fiscales correspondientes a dicho cliente.

6. Realizar Ventas Rápidas

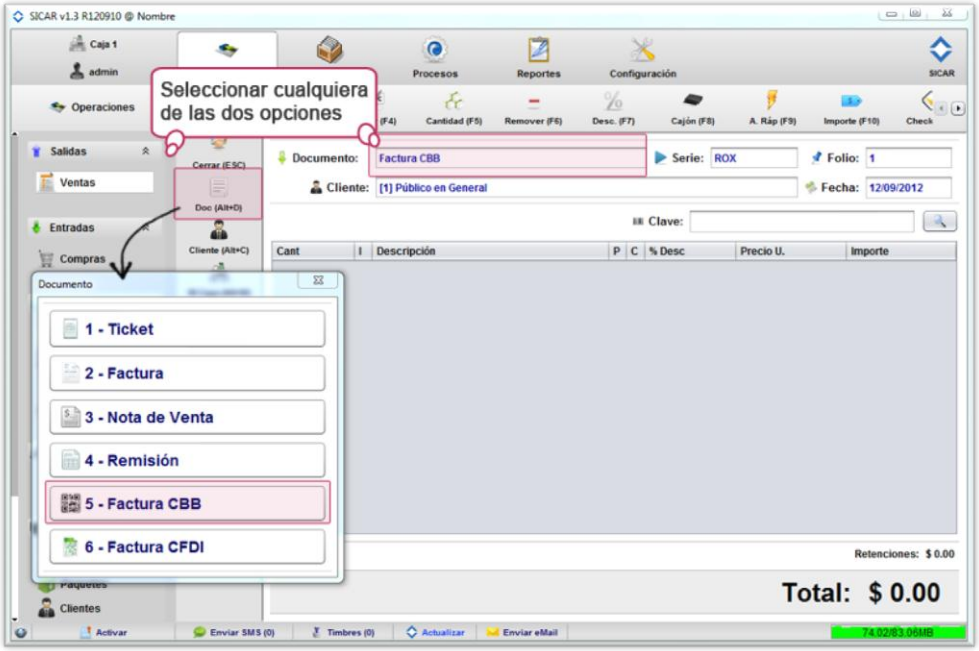
A) ¿Cómo realizamos las ventas rápidas y facturar al mismo tiempo?

1. Accedemos al módulo **Operaciones » Salidas » Ventas** donde se realizarán las ventas de artículos rápidos en el sistema **SICAR – PUNTO DE VENTA** y así poder realizar las diferentes tipos de facturas ya sean Factura Tradicional, Factura CBB y Factura Electrónica CFDI.

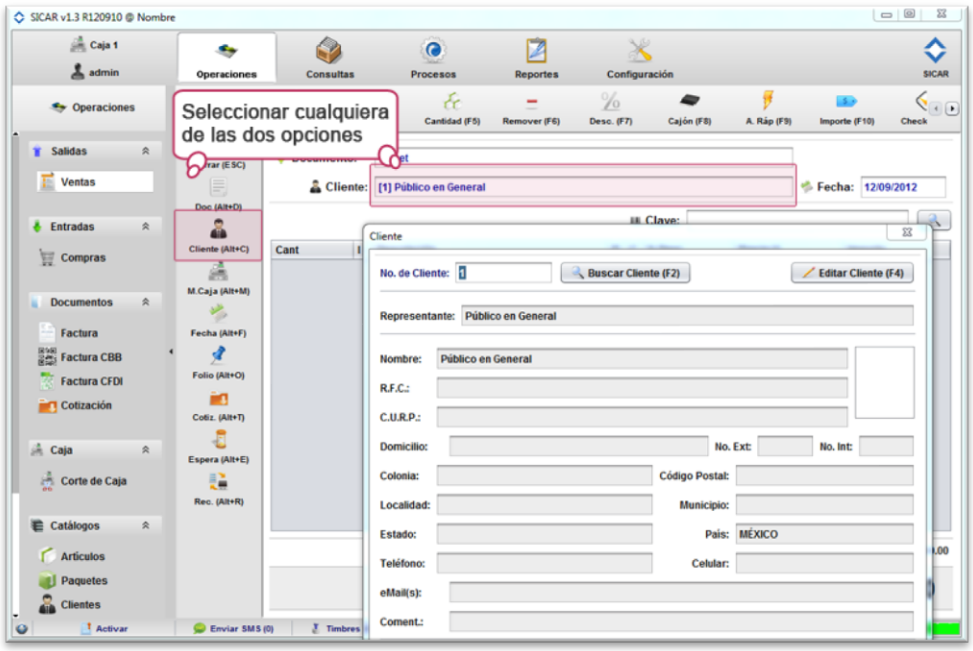


2. Posteriormente seleccionamos el tipo de documento que deseamos en este caso será algún tipo de facturación para el cliente como: Factura Tradicional, Factura CBB y Factura Electrónica CFDI.

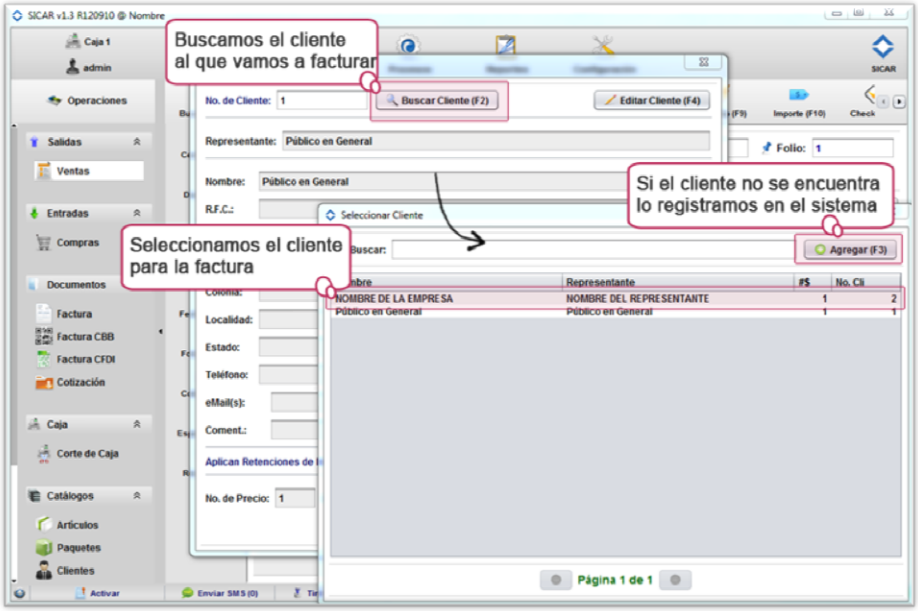
   Nota: Podemos configurar por defecto el documento, click para ver la configuración.



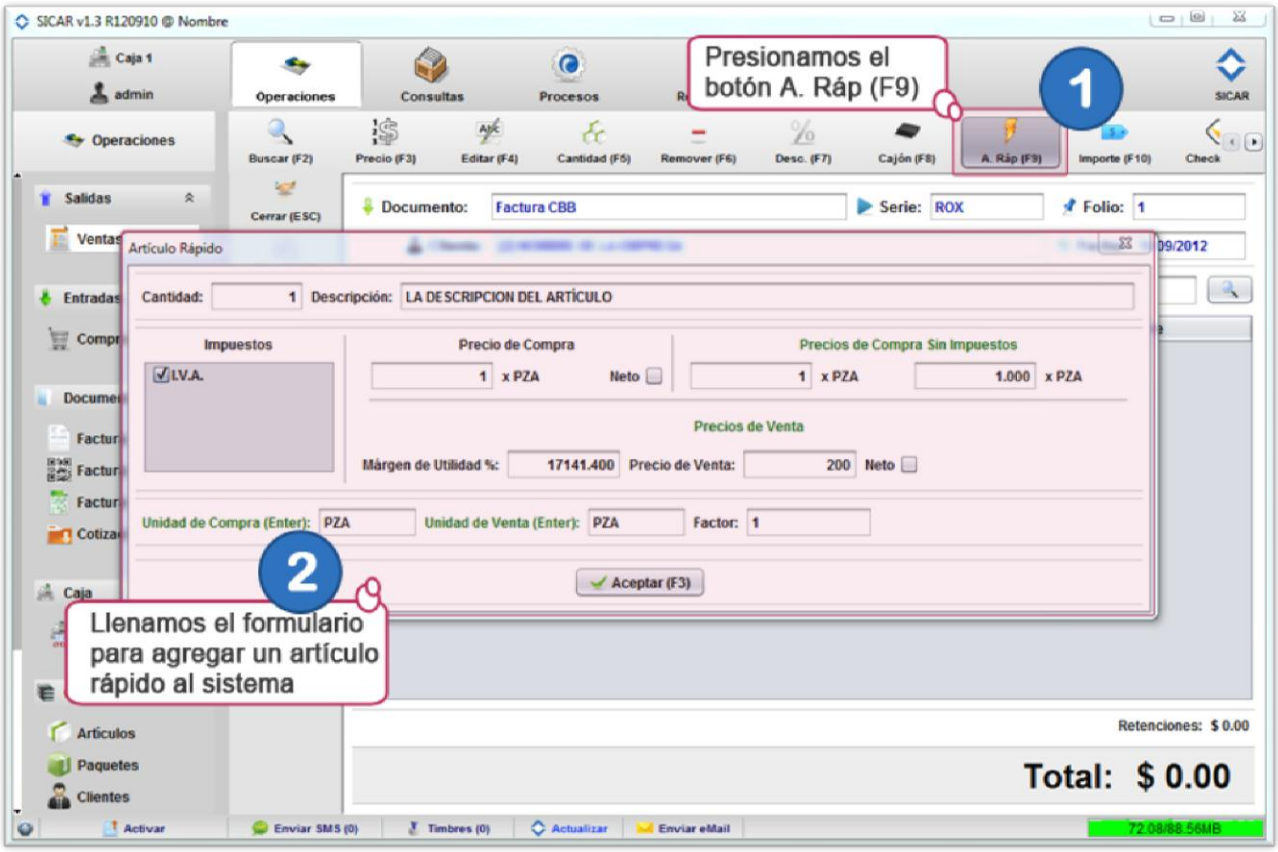
3. Posteriormente seleccionamos el cliente al que se le va a realizar la factura, esto lo podemos hacer de dos formas, la primera es presionando doble click en la casilla **Cliente** y la segunda es presionando en el botón llamado **Cliente (Alt + C)**



4. En la pantalla que nos abrió llamada **Cliente** vamos a presionar el botón que dice **Buscar Cliente (F2)** para seleccionar el cliente al que vamos a realizarle la factura, si dicho cliente no se encuentra agregado lo podemos agregar presionando el botón **Agregar (F3)**.


Buscamos el cliente al que vamos a facturar
Si el cliente no se encuentra lo registramos en el sistema
Seleccionamos el cliente para la factura
Seleccionar Cliente
Buscar:
Agregar (F3)
NOMBRE DE LA EMPRESA
NOMBRE DEL REPRESENTANTE
Público en General
Página 1 de 1

5. Listo ahora sólo falta seleccionar los artículos que vamos a agregarle a nuestra factura y así poder realizar la facturación electrónica para el cliente seleccionado, para ello presionamos el botón **A. Ráp (F9)** que es el de artículo rápido.



La pantalla contiene los siguientes campos:

a. **Cantidad:** Es la cantidad de artículos que se van a vender

b. **Descripción:** Es el nombre con el cual describimos las características del artículo a vender.

c. **Impuestos:** Son los impuestos que se cargarán al artículo deseado.

d. **Precios de Compra** (Opcional): Son los precios con los cuales compramos el artículo.

e. **Margen de Utilidad:** Es la utilidad que se desea ganar por el artículo.

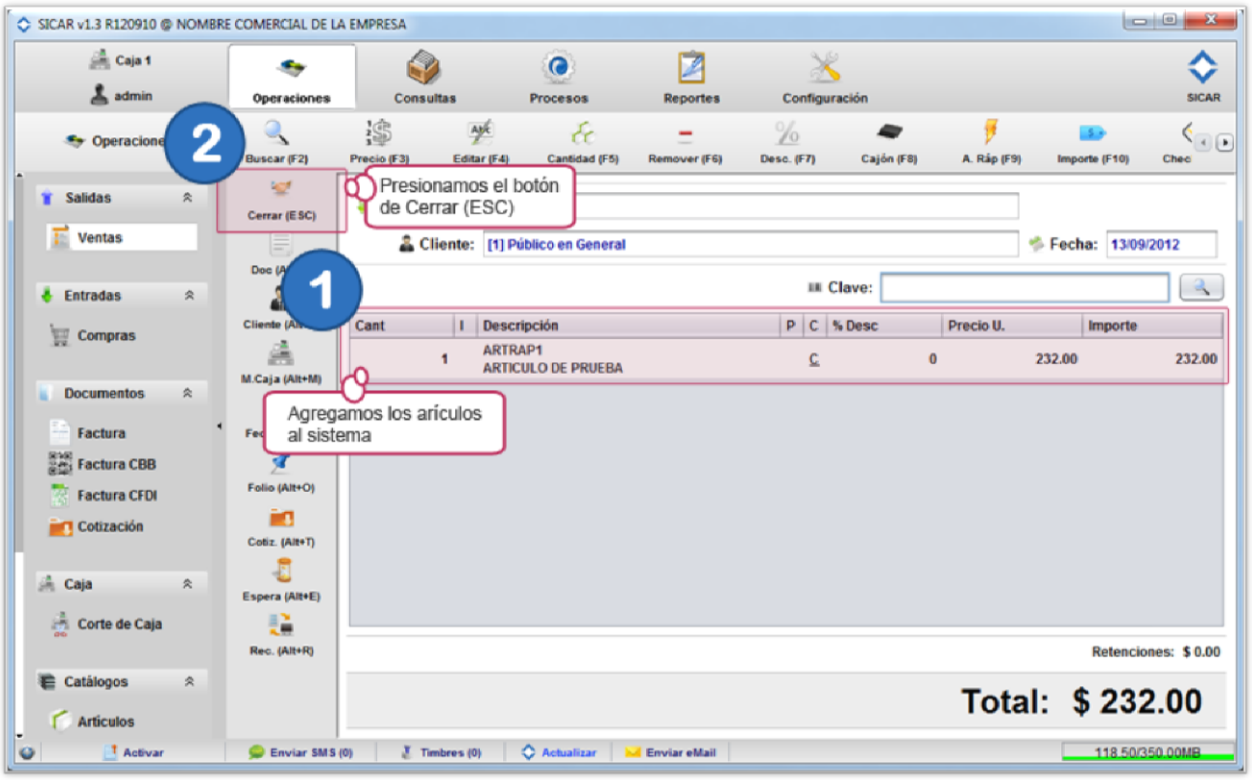
f. **Precio de Venta:** Es el precio con el cual vamos a vender el artículo. ***Nota:*** *Si seleccionamos* ***Neto*** *el precio que proporcione será con I.V.A. incluido, de lo contrario será más I.V.A.*

g. **Unidad de Compra:** Es la unidad en la que compramos el artículo.

h. **Unidad de Venta:** Es la unidad en la que venderemos el artículo.

i. **Factor:** Es el dividendo con el cual vamos a dividir las unidades. **Ej:** 1 Caja = 12 Piezas el **factor** es **12**, 1 Costal = 20 kilogramos el **factor** es **20**.

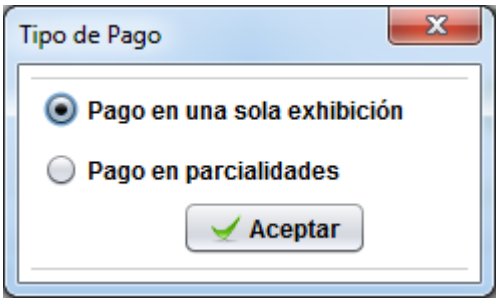
6. Listo una vez que agreguemos el artículo rápido que deseamos vender en el sistema, solo tendremos que presionar el botón de **Cerrar (ESC)** para terminar la venta.



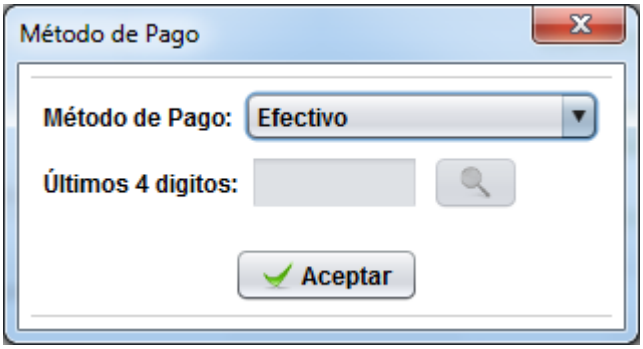
El artículo rápido cuenta con las mismas acciones de un artículo normal donde podemos cambiar la descripción con el botón **Editar (F4),** cambiar la cantidad con el botón **Cantidad (F5)**, cambiar el precio de venta con el botón **Precio (F3),** remover un artículo con el botón **Remover (F6),** Cambiar el importe con el botón **Importe (F10)** y así tener mayor flexibilidad al momento de realizar la venta.

7. Una vez que realizamos los pasos anteriores solo tenemos que cerrar la venta y colocar los datos necesarios para realizar la venta ya que puede ser pagada de diferentes formas como:
    a. **Efectivo**: Pago al momento
    b. **Cheque**: Aquí será necesario contar con los últimos **4 dígitos de la cuenta bancaria** del cheque emitido.
    c. **Vales**: Aquí usted podrá registrar las compras aceptando vales de despensa.
    d. **Tarjeta**: Con esta opción si usted acepta tarjeta de crédito o débito podrá registrar el pago de esta forma. Aquí se registran los últimos **4 dígitos de la tarjeta** con la que pagan.
    e. **Transfer**: Si el cliente nos paga por transferencia electrónica lo registramos aquí.

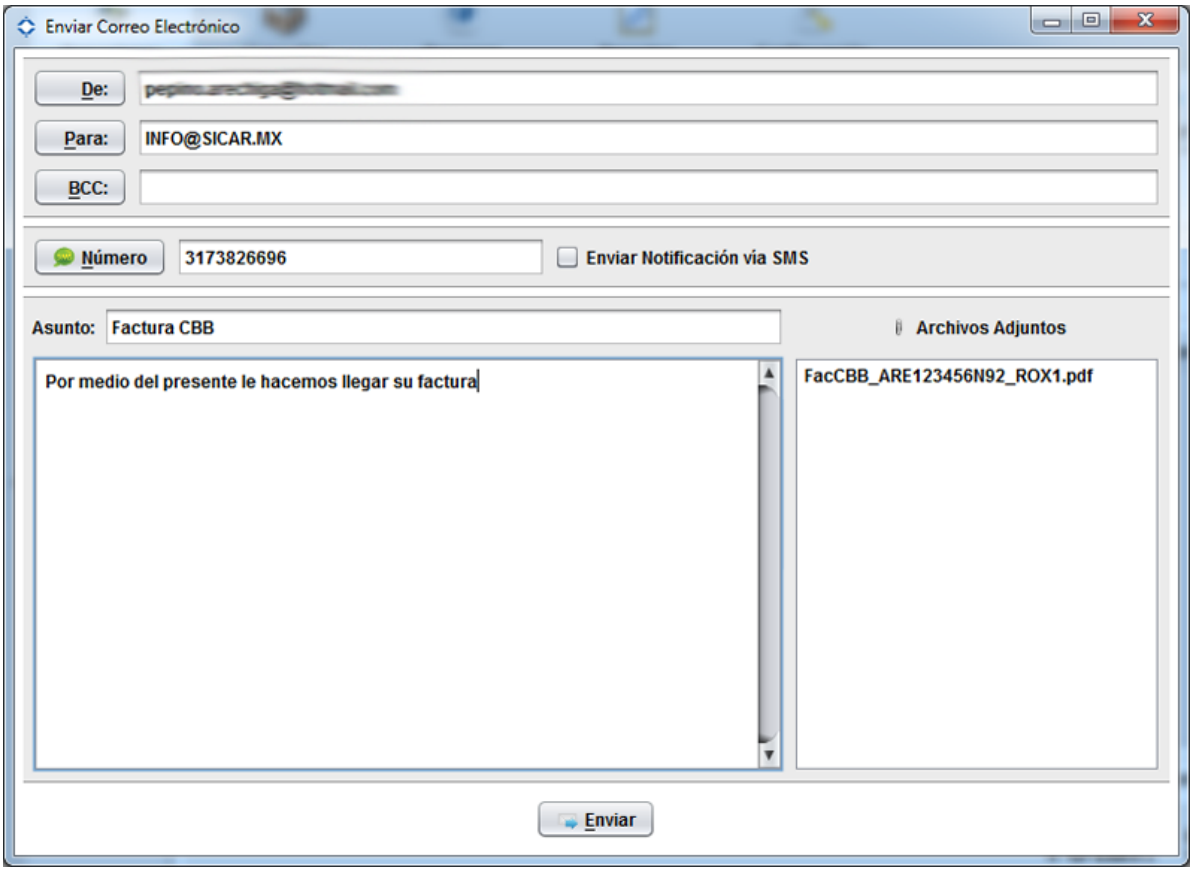
    Nota: *Si desea poner alguna referencia con la forma de pago lo podrá hacer presionando (* **Alt + R** *).*
8. Posteriormente presionamos **Aceptar** y nos aparecerá la siguiente ventana donde seleccionamos como se va a pagar la factura si va a ser en una sola exhibición o pago en parcialidades y así se agregará la leyenda correspondiente para cada caso a la factura.



9. Posteriormente aparecerá una ventana donde seleccionaremos el método de pago y ahí podremos seleccionar los últimos 4 dígitos de la cuenta bancaria del cliente al que vamos a realizarle la factura.



10. Posteriormente te enviará un mensaje para ver si deseas enviar la factura por correo electrónico, y si es así te aparecerá la pantalla donde podrás seleccionar el correo al que va a ser enviada la factura.



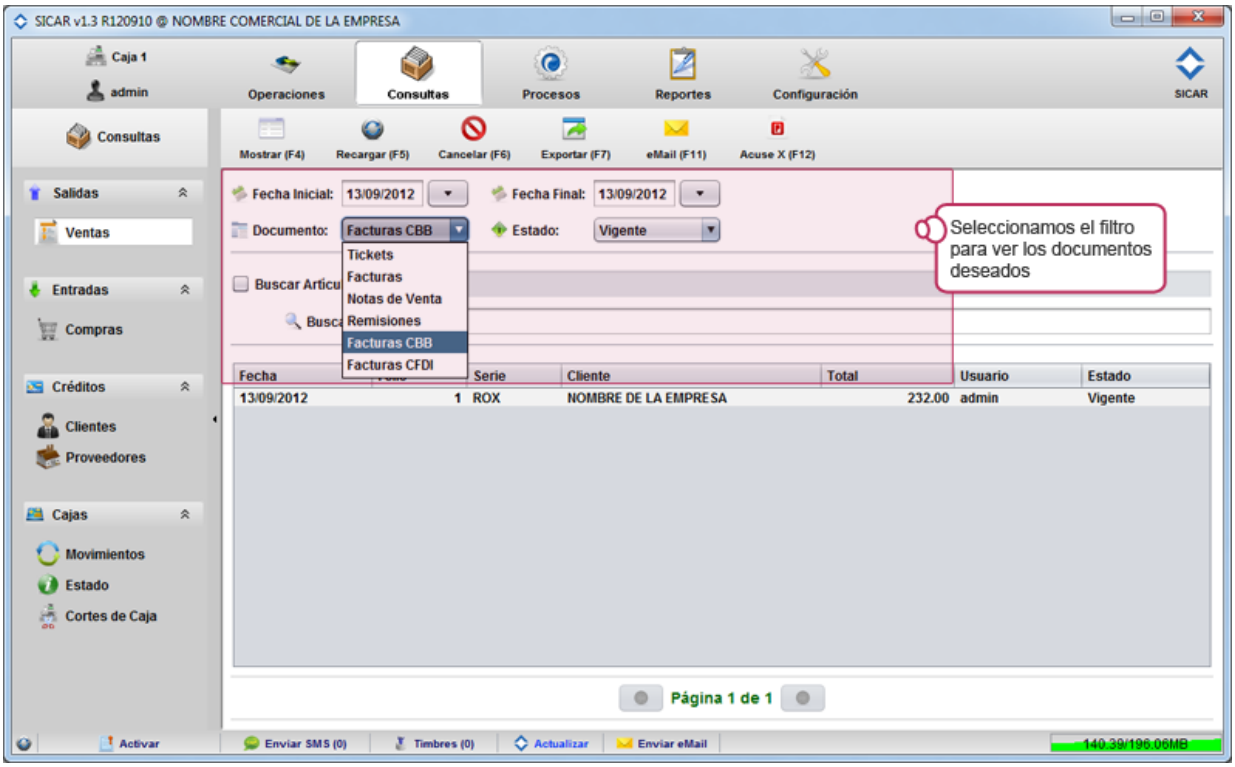
11. Listo la factura se generó correctamente y se enviara al destino seleccionado.

6. Realizar Ventas Rápidas

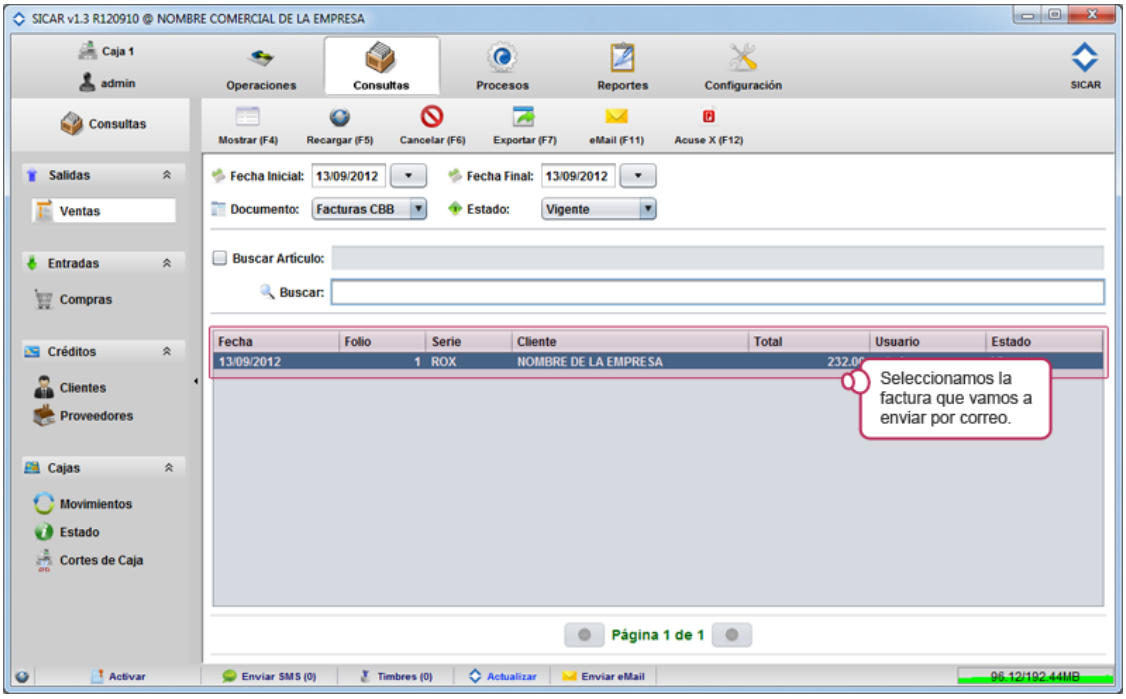
B) ¿Cómo enviamos por correo electrónico una venta realizada?

1. Accedemos al módulo **Consultas » Salidas » Ventas** donde podremos consultar los movimientos y las facturas realizada.

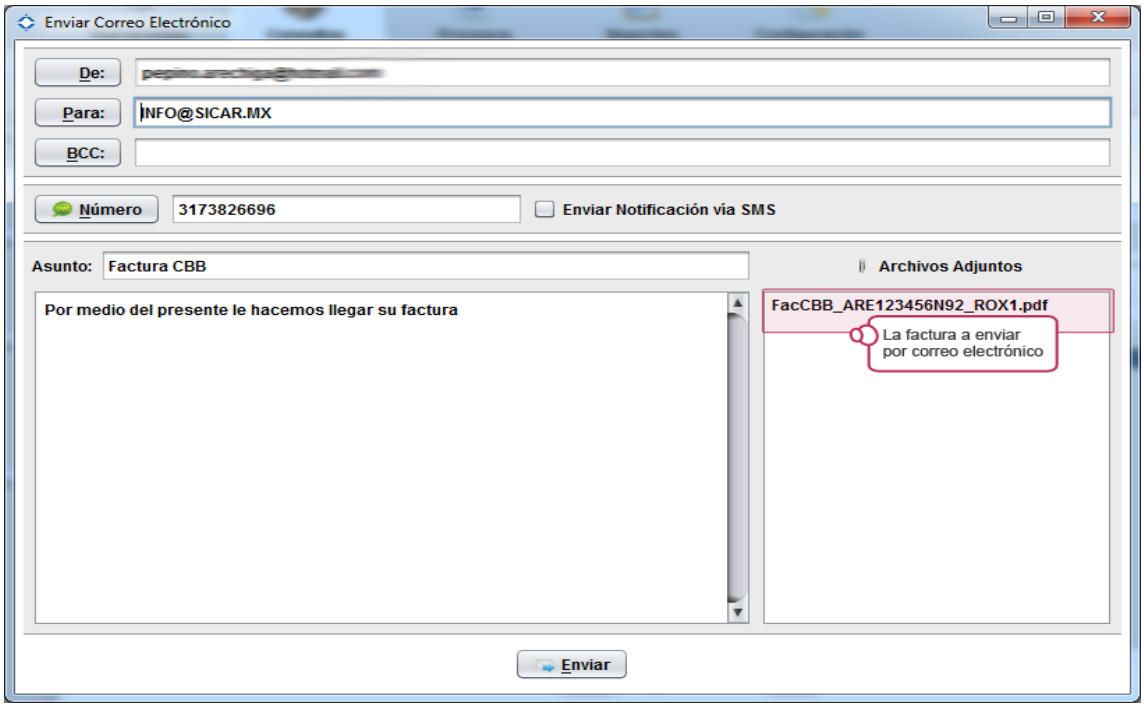
2. Una vez ahí seleccionamos los filtros de cuando se realizó la factura o el documento deseado, así como el estado ya sea vigente o cancelado.



3. Una vez realizado los pasos anteriores y teniendo el documento que vamos a enviar por correo electrónico seleccionado en la lista de documentos procedemos a presionar el botón **eMail (F11)**.



4. Al realizar los pasos anteriores te abrirá la ventana para enviar el correo electrónico como se ve en la siguiente imagen.

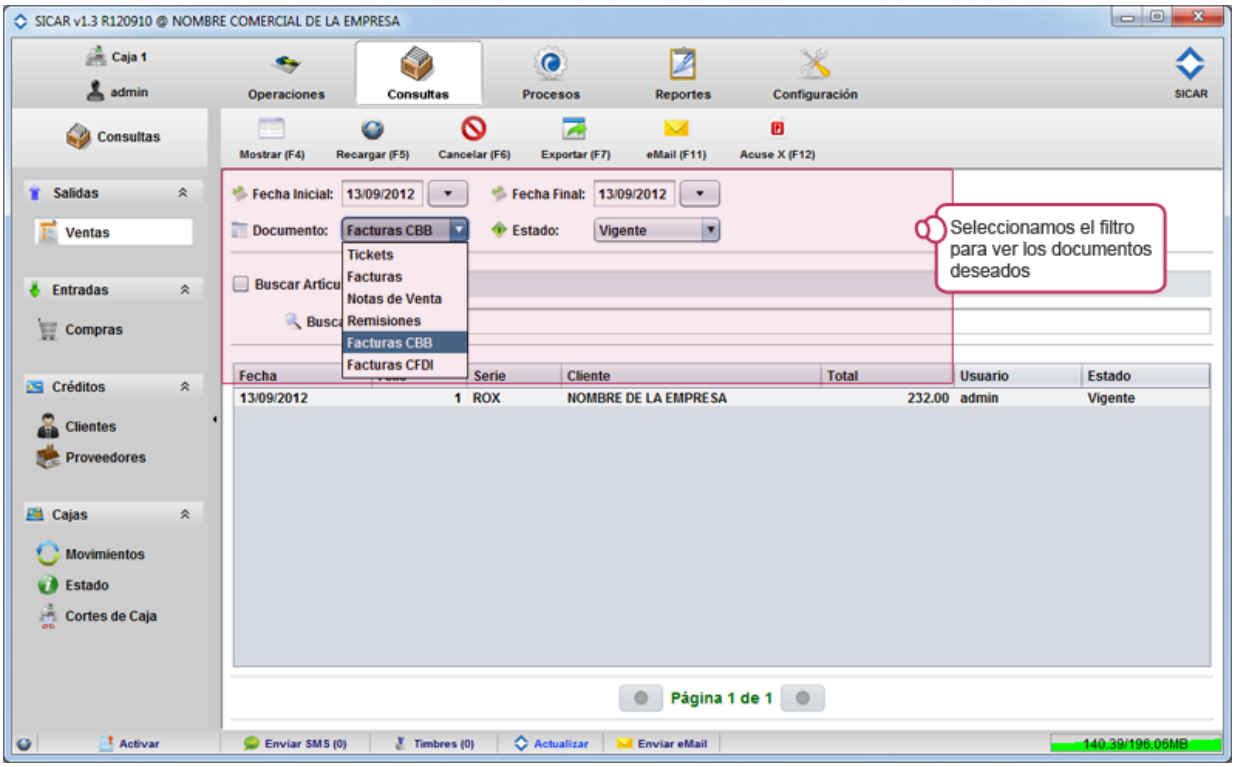


7. Consultas de Ventas y Movimientos

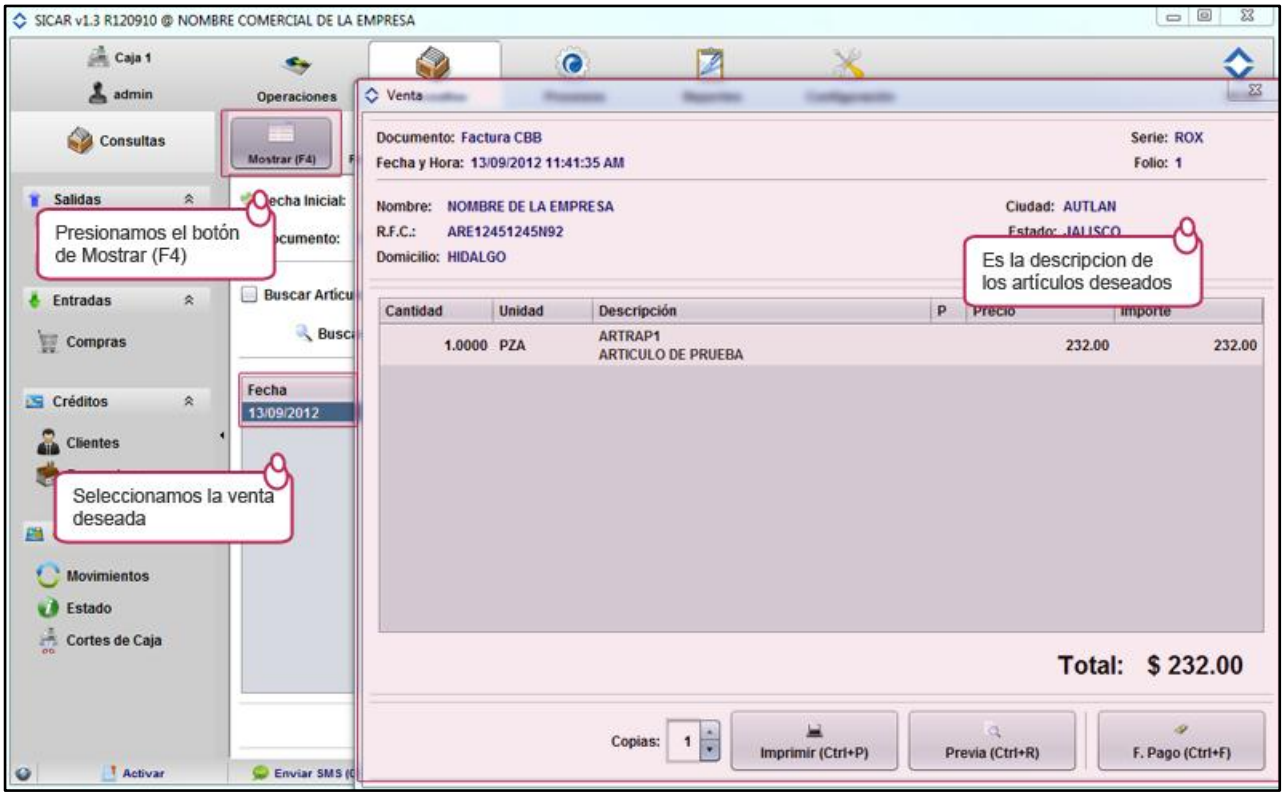
A) ¿Cómo consulto las ventas que realice?

1. Accedemos al módulo **Consultas » Salidas » Ventas** donde podremos consultar los movimientos y las facturas realizada.

2. Una vez ahí seleccionamos los filtros de cuando se realizó la factura o el documento deseado, así como el estado ya sea vigente o cancelado.



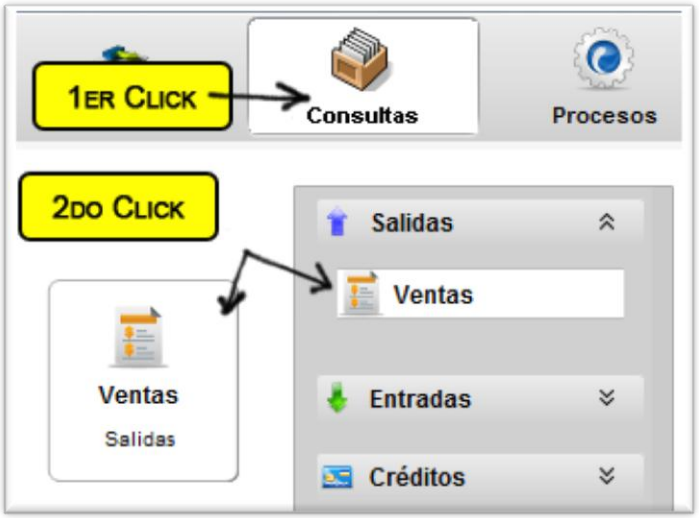
3. Ahora solo tenemos que presionar el botón de **Mostrar (F4)** que aparece en la barra de acciones del sistema **SICAR – PUNTO DE VENTA** para consultar las ventas que realizamos y las facturas, útil para imprimir nuevamente las facturas o documentos deseados. Para más información favor de consultar el manual. Click aquí.



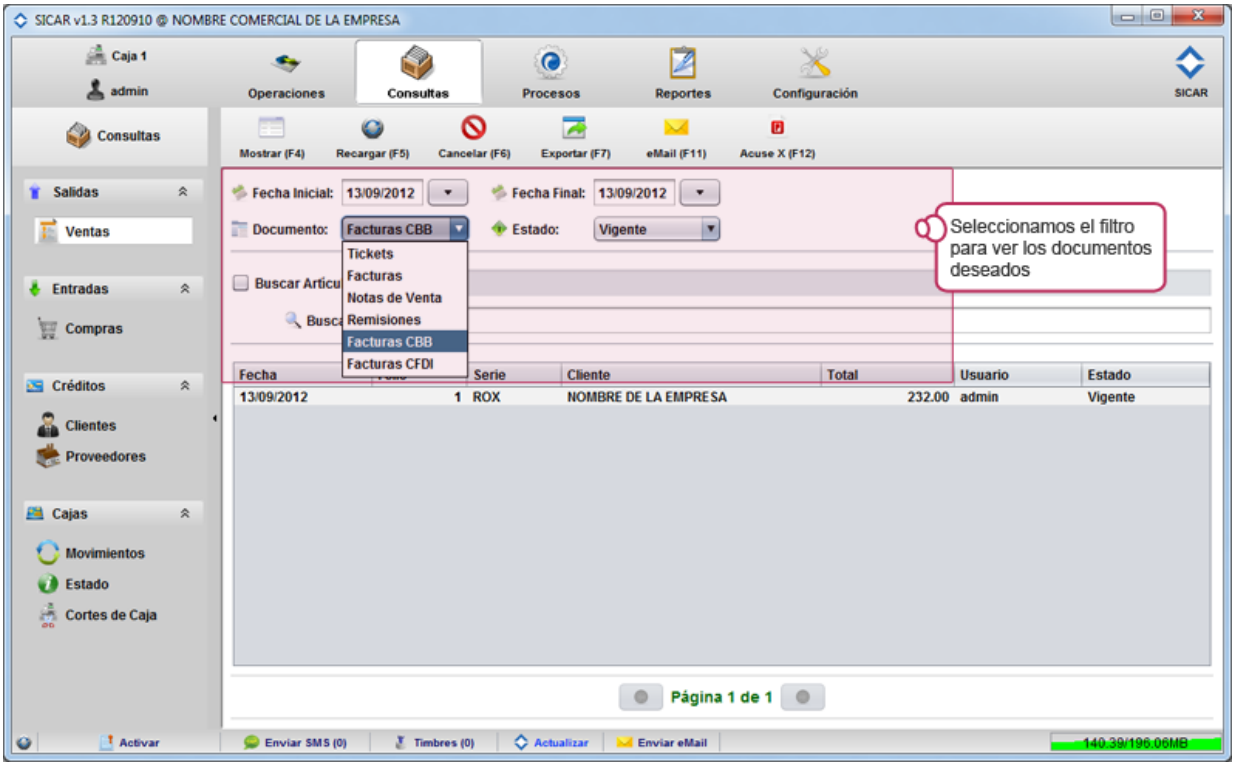
7. Consultas de Ventas y Movimientos

B) ¿Cómo cancelo facturas dentro del sistema?

1. Accedemos al módulo **Consultas » Salidas » Ventas** donde podremos consultar los movimientos y las facturas realizada.

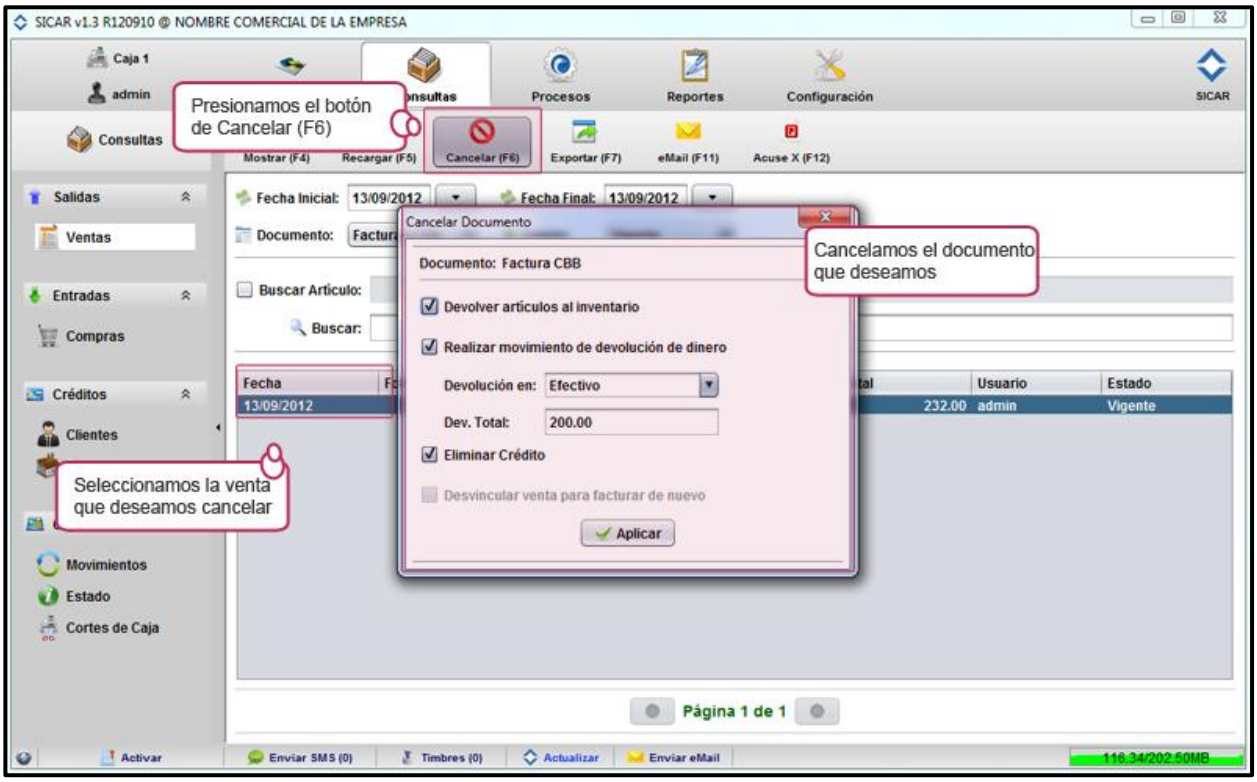


2. Una vez ahí seleccionamos los filtros de cuando se realizó la factura o el documento deseado, así como el estado que en este caso tiene que ser vigente.



3. Posteriormente seleccionamos el documento, en este caso factura, que deseamos cancelar y solamente presionamos el botón **Cancelar (F6).**

   Nota: *En la Facturación Electrónica CFDI se emitirá el acuse de cancelación por parte del* ***SAT*** *o lo podrá consultar presionando el botón* ***Acuse X (F12)***


SICAR v1.3 R120910 @ NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA
Presionamos el botón de Cancelar (F6)
Cancelar Documento
Documento: Factura CBB
Devolver artículos al inventario
Realizar movimiento de devolución de dinero
Devolución en: Efectivo
Dev. Total: 200.00
Eliminar Crédito
Desvincular venta para facturar de nuevo
Aplicar
Cancelamos el documento que deseamos
Seleccionamos la venta que deseamos cancelar
Página 1 de 1

4. Listo una vez que realizamos la cancelación de la factura podrá consultar dicha cancelación filtrando el **Estado** » **Cancelado** y así contar con las facturas que están canceladas.

NOMBRE FISCAL DE LA EMPRESA (ES LA INFORMACIÓN CON LA QUE SE
ARE123456N92
DOMICILIO DE LA EMPRESA 123 A C.P.: 48900
LOCALIDAD O MUNICIPIO, CIUDAD O MUNICIPIO DE LA EMPRESA, ESTADO DE LA EMPRESA,
PAIS DE LA EMPRESA
Tel: 3173811672
CIUDAD O MUNICIPIO DE LA EMPRESA, ESTADO DE LA EMPRESA, a 13 de septiembre de 2012
Facturado a:
Nombre: NOMBRE DE LA EMPRESA
Factura
Folio
ROX - 1
Fecha
13/09/2012
Régimen
REGIMEN FISCAL - PEQUEÑO CONTRIBULLENTE
Método de Pago
Efectivo
CANT UNI DESCRIPCIÓN P. UNIT. IMPORTE
1.0 PZA ARTICULO DE PRUEBA $ 200.00 $ 200.00
CANCELADO